

인사사무처리세칙

제정 2017. 11. 9. 세칙 제9호

개정 2020. 7. 31.

제1조(목적) 이 세칙은 인사규정 제13조의 규정에 의하여 인사기록 및 인사사무 처리에 관한 서식과 절차를 규정하여 인사관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 인사기록과 인사사무 처리에 관하여는 다른 규정에 있는 것을 제외하고는 이 세칙에 의한다.

제3조(인사사무의 전산관리 서식 등) 인사사무를 전산관리 하는데 필요한 서식 및 사무절차는 원장이 따로 정할 수 있다.

제4조(인사기록의 종류)

① 개인별 인사기록의 종류는 다음과 같다.

1. 인사기록카드([별지 제1호 서식])
2. 선서문
3. 건강카드
4. 연금카드(부분)
5. 신원증명서(시·구·읍·면장 발행)
6. 신원조사 회보서
7. 병적증명서 또는 주민등록초본
8. 최종학력증명서
9. 면허 또는 자격증명서
10. 경력증명서
11. 전력조사서
12. 호적초본
13. 채용신체검사서
14. 재정보증서(회계직원에 한함)
15. 기타 임용권자가 필요하다고 인정하는 인사에 관한 기록

② 인사관리 서류의 종류는 다음과 같다.

1. 인사 관계 규정 및 세칙
2. 발령대장
3. 채용시험에 관한 서류
4. 채용에 관한 서류
5. 임용후보자 명부
6. 전보에 관한 서류
7. 겸임 및 파견근무에 관한 서류

8. 전직 및 전직시험에 관한 서류
9. 근무성적 평정에 관한 서류
10. 경력평정에 관한 서류
11. 인사평정에 관한 서류
12. 승진후보자 명부
13. 승진임용에 관한 서류
14. 강임에 관한 서류
15. 승급대상과 봉급 및 호봉사정에 관한 서류
16. 각종 수당지급에 관한 서류
17. 교육훈련대상 및 교육훈련에 관한 서류
18. 포상에 관한 서류
19. 복무(출장, 휴가 및 기타)에 관한 서류
20. 면직에 관한 서류
21. 휴직에 관한 서류
22. 직위해제 및 복직에 관한 서류
23. 징계자 대장 및 징계에 관한 서류
24. 연금에 관한 서류
25. 고용직 공무원에 관한 서류
26. 정·현원 관리에 관한 서류
27. 인사통계에 관한 서류
28. 제 증명 발행에 관한 서류
29. 기타 임용권자 또는 임용제청권자가 필요하다고 인정하는 서류

③ 제2항의 인사관리 서류는 필요하다고 인정할 때에는 이를 합철하여 관리할 수 있다.

제5조(인사기록의 작성, 유지, 보관)

- ① 총무부장 및 인사팀장은 제4조에 의한 인사기록을 작성, 유지, 보관(보존을 포함한다. 이하 같다.)토록 하여야 한다.
- ② 개인별 인사기록의 정보를 인사기록봉투([별지 제2호 서식])에 넣어서 보관한다.

제6조(인사기록카드의 정리 및 변경)

- ① 직원이 신규채용, 승진, 전직, 전보, 강임, 면직, 징계, 휴직, 직위해제, 복직, 국내외훈련, 국외출장, 파견, 승급, 전출, 전입 되었거나 포상을 받은 때에는 인사담당은 지체 없이 이를 당해 직원의 인사기록카드에 기록한다. 이 경우 전직, 전보 또는 승진제한 사유가 있는 직원에 대하여는 그 사유를 인사기록카드의 임면 사항란에 주서토록 하여야 한다.
- ② 인사팀장은 인사기록의 착오 기재사항이나 누락사항 또는 신상변동 사항을 확인, 정정할 수 있도록 소속직원으로 하여금 짝수연도의 2월 1일부터 3월 31일까지의 사이에 인사기록카드를 열람하게 하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항 이외의 사유로 인하여 인사기록카드를 정정, 변경 또는 추가 기재하여야 할 정당한 사유가 있을 때에는 이를 증명하는 증빙서류를 갖추어 인사기록 변경을 하여야 한다.

제7조(징계 등 처분기록의 말소)

- ① 징계처분을 받은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 제6조 제1항의 규정에 의하여 당해 직원의 인사기록카드에 기재된 징계처분의 기록을 말소하여야 한다.
 1. 징계처분의 집행이 종료된 날부터 다음의 기간이 경과한 때
 - 가. 정직 : 7년
 - 나. 감봉 : 5년
 - 다. 견책 : 3년
 2. 법원에서 징계처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때
- ② 직위해제 처분을 받은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 제6조 제1항의 규정에 의하여 당해직원의 인사기록카드에 등재된 직위해제 처분의 기록을 말소하여야 한다.
 1. 직위해제 처분의 종료일부터 2년이 경과한 때
 2. 법원에서 직위해제 처분의 무효 또는 취소의 결정이나 판결이 확정된 때
- ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 기록의 말소는 인사기록카드상의 당해처분기록위에 말소된 사실을 표기하는 방법에 의한다.

제8조(전력조회) 전직 공무원이나 정부 관리기업체 또는 기타의 공공기관에서 근무한 경력을 가진 자를 임용할 경우에는 직원이 전에 근무하던 기관의 장에게 전력조회서([별지 제3호 서식])에 의하여 전력을 조회하여야 한다.

제9조(인사발령을 위한 구비서류)

- ① 직원을 임용할 때에 첨부할 서류는 ([별지 제4호 서식])과 같다.
- ② 제1항의 서류는 원본을 첨부하되 특별한 사유로 인하여 사본을 첨부할 때에는 원본과의 대조확인을 하여야 한다. 이 경우에 대조자는 인사담당이 되며 그 사본에는 인사담당의 직위, 성명, 대조 연월일을 기입하고 서명 또는 날인하여야 한다.

제10조(정·현원 대비표) 임용권자가 직원에 대한 정원과 현원을 파악하도록 상·하반기 기준으로 정·현원 대비표를 제출하여야 한다. 이 경우에 정·현원 대비표의 작성 단위는 최하부서 단위로 한다.

제11조(임명장 등)

- ① 직원으로 임용되거나 승진 또는 전보 임용될 때에는 원장은 당해 직원에게 임명장 또는 임용장을 수여한다.
- ② 임시직으로 채용되거나 전직, 강임, 면직, 징계, 직위해제, 휴직, 복직, 호봉 재획정, 승급되거나 위원으로 해임, 위촉 또는 해촉된 경우에는 원장은 당해 직원에게 인사발령 통지서를 교부한다.
- ③ 직위해제를 행함에 있어서는 인사발령통지서에 [별지 제5호 서식]에 의한 직위해제 처분 사유 설명서를 첨부하여야 한다.

제12조(발령대장)

- ① 인사팀장은 직원에 대한 인사발령사항을 기재하기 위하여 발령대장([별지 제6호 서식])을 비치·보관하여야 한다.
- ② 제1항의 발령대장은 필요하다고 인정할 때에는 계급별 또는 발령 내용별로 구분하여 비치·보관할 수 있다.

제13조(증명서 등의 발급)

- ① 총무부장은 재직 중인 직원이 재직증명서의 발급을 청구할 경우에는 인사기록카드에 의하여 [별지 제7호 서식]에 의한 증명서를 발급한다.
- ② 재직 중인 직원 또는 퇴직한 직원이 경력증명서의 발급을 청구할 경우에는 사무국장은 인사기록카드에 의하여 [별지 제8호 서식]에 의한 경력증명서를 발급한다.

부 칙 (2017.11.09.)

제1조(시행일) 이 세칙은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

부 칙 (2020.07.31.)

제1조(시행일) 이 세칙은 원장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

한국학호남진흥원 인사기록카드

1. 호 적 초 본
2. 신 원 증 명 서
3. 병 적 증 명 서
또는 주민등록표 초본
4. 최 종 학 력 증 명 서
5. 경 력 증 명 서

6. 채 용 신 체 검 사 서
7. 신 원 조 사 회 보 서
8. 사 진 (명 함 판 상 반 신)
- 9.
- 10.

인 사 기 록 카 드 - I

사				
사진	사번		입사일자	
	성명		퇴사일자	
	한자		부서명	
	영문명		직책, 직급	
	주민번호		계약구분	
	생년월일		근로시간	
	휴대전화 자택		비상연락망 전자우편	
현 주소				
신 체 사 항				
건강진단결과표 참조				
장 애 여 부		보 훈 여 부		
장애구분 유, 무	장애등급	보훈구분	보훈등급	보훈관계
병역구분	면제(미필)사유	복무기간	군별	병과
				계급
				제대구분
학 력 사 항				
학위내용	입학년월	졸업년월	전공과목	복수/부전공
				소재지
경 력 사 항				
직장명	재직기간	담당업무 (1년 이상 경력만) (최근 경력으로부터 3개까지)	직급	퇴직사유
자 격 사 항				
자격(외국어)명	급수(구사력/점수)	취득일	자격증번호	발행기관
가 족 사 항				
관계	성명	생년월일	부양여부	비고

(병 - 1) (성명 :) ※본인이 직접 기록할 것

업무실적카드

연 번	①	②	③	기관장

285mm×233mm(백상지 158g/㎡)

(병 - 2)

연 번	①	②	③	기관장

[별지 제2호 서식]

인사기록봉투

제 호

직위 _____ 직급 _____ 성명 _____

인사기록

이 봉투는 위 개인의 기본적인 인사기록이 포함되어 취급자 및 본인의 요청시에 한하여 개봉
함

(286mm×235mm(크라프트지110g/m²))

한국학호남진흥원

분류기호 (전화번호) 20 . . .

수 신 :

참 조 :

제 목 : 직원 전력 조회

한국학호남진흥원 인사사무 처리세칙 제8조 규정에 의하여 아래와 같이 전력을 조회하오니 회보하여 주시기 바랍니다.

소 속	직 급	성 명	채용·전입 년 월 일	전 직 급	전근무처

한국학호남진흥원장(인)

인사발령을 위한 구비서류

발령구분	구비서류		
신규채용	인사기록카드(5급 이상은 2통)	1통	
	호적등본, 초본	각 1통	
	신원증명서	1통	
	병적사항이 포함된 주민등록초본	1통	
	최종학력증명서 또는 학력증서	1통	
	경력증명서	1통	
	채용신체검사서	1통	
	신원조사회보서	1통	
	민간인신원진술서(5급 이상은 4통)	3통	
	사진(명함판 상반신 탈모)	3매	
승진	승진순위표	1통	
전직	인사기록카드 사본	1통	
	전직시험합격통지서	1통	
	연구 및 기술직렬의 해당분야 확인서	1통	
면직	의원면직	사직원 (자필)	1통
	직권면직	징계위원회 동의서, 진단서, 직권면직사유설명서 또는 직권면직을 증빙할 서류	1통
	당연퇴직	판결문 사본	1통
	정년퇴직	호적초본	1통
강입	강입동의서(자필) 또는 직제 개폐, 예산 감소의 관계서류	1통	
징계	징계의결서 사본	1통	
추서	공적조사서	1통	
	사망진단서	1통	
	사망경위서	1통	
휴직 및 복직	진단서 또는 판결문 사본	1통	
	현역증서 사본, 입영통지서 사본 또는 휴직 사유를 증빙할 만한 서류	1통	
직위해제	직위해제 사유서	1통	
시보임용	시보임용단축기간 산출표	1통	

[별지 제5호 서식]

직위해제 처분 사유 설명서		
① 직 급 명	② 성 명	③ 소 속
④ 주 문		
⑤ 이 유		
위와 같이 처분하였음을 통지함.		
년 월 일		
한국학호남진흥원장		
_____ 귀하		

[별지 제6호 서식]

발령 대 장

① 발령 일자	② 소속 및 직위	③ 직급	④ 성명	⑤ 발령 사항	⑥ 발령 권자	⑦ 발령 근거	⑧ 기재자 날인	⑨ 확인자 날인	⑩ 비고

190mm×268mm(신문용지54g/m²)

재 직 증 명 서

인적사항	①성명	한 글	②주민등록 번 호	
		한 자		
③ 주 소				
재직사항	④ 소 속			
	⑤ 직위또는직급			
	⑥ 기 간		. . . 부터 (년 월) . . . 까지	
⑦ 용 도				

위와 같이 재직을 증명 합니다.

한 국 학 호 남 진 흥 원 장 (직 인)

※기입요령

1. ‘④ 소속’ 란에는 직제 상 최저부서 까지 명칭을 기입한다.
2. ‘⑥ 기간’ 란에는 최초 임용일부터 증명서 발급일 까지 기입하되, ‘(년 월)’ 안에는 실 재직기간을 기입한다.

경 력 증 명 서

인적사항	① 성 명	한 글				② 주민등록 번 호	
		한 자					
	③ 주 소						
경력사항	④ 근 무 기 간		⑤ 직 급	⑥ 직 위	⑦ 근 무 부 서		
	부 터	까 지					
⑧ 근무 연한	년 월		⑨ 최종직위 또는 직급				
⑩ 퇴직 사유							
상별사항	⑪ 포 상			⑫ 징 계			
	년월일	종 류	시행청	년월일	종류	처분청	
⑬ 직위해제	년월일	사 유				처분청	
⑭ 용 도							

위와 같이 경력을 증명 합니다.

한 국 학 호 남 진 흥 원 장 (직 인)